



ARTCa1

AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI  
DELLA CALABRIA

Decreto n. 10 del 03.03.2022

**OGGETTO: Adozione “Manuale della gestione documentale”, ai sensi delle Linee Guida  
AgID n. 371/2021.**

**Il Direttore reggente dell'ARTCa1**

*Avv. Filomena Tiziana Corallini*

(firma digitale)

Il decreto si compone di n. 4 pagine, comprese di frontespizio.

## IL DIRETTORE

### Visti:

- la L.r. n. 35/2015 “*Norme per i servizi di trasporto pubblico locale*” e ss.mm.ii., ed in particolare l’art. 13, che ha istituito l’Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria quale Ente di governo del bacino unico regionale di interesse regionale in materia di TPL;
- il DPGR n. 117 del 30.10.2017, con il quale si è proceduto alla nomina del dott. Francesco Cribari a Commissario dell’ARTCal;
- il DPGR n. 9 del 20.02.2018, con il quale il dott. Francesco Cribari è stato confermato Commissario dell’ARTCal;
- la DGR n. 536 del 25.11.2019, con la quale sono state affidate le funzioni di Direttore reggente dell’ARTCal all’Avv. Filomena Tiziana Corallini, dirigente di ruolo della Giunta Regionale, attualmente in servizio presso il Dipartimento “*Turismo, Marketing territoriale e Mobilità*”;
- il DPGR n. 323 del 27.11.2019, con il quale è stato conferito, nelle more dell’individuazione del titolare, l’incarico di Direttore reggente dell’ARTCal all’Avv. Filomena Tiziana Corallini, ai sensi dell’art. 13, comma 9, della L.r. n. 35/2015;
- il Regolamento regionale n. 14/2016, avente ad oggetto “*Regolamento di funzionamento dell’Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria (ARTCal)*”;
- lo Statuto dell’ARTCal, approvato con la delibera n.1/2017;
- il Regolamento di contabilità dell’ARTCal, approvato con la delibera n. 21/2019.

### Visti, ancora:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*”;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, recante il “*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Documentazione Amministrativa*” (“T.U.D.A.”);
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante il “*Codice dell’Amministrazione Digitale*” (“C.A.D.”);
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”, negli articoli attualmente vigenti (artt. 2, comma 1; 6; 9; 18, commi 1 e 5; 20; 21);
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, “*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)*”;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101);
- le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, adottate dall’AgID con la determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 ed aggiornate (negli allegati 5 e 6) con la successiva determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, che ne ha fissato l’entrata in vigore, originariamente prevista per il 7 giugno 2021, al 1° gennaio 2022, ed in particolare il punto 3.4 che prevede, tra i compiti del Responsabile della

gestione documentale, l'adozione del "*Manuale di gestione documentale*", per come disciplinato nel successivo punto 3.5.

**Considerato che:**

- l'ARTCal deve dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti, anche informatici, e di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- in ragione dell'organizzazione dell'Autorità, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
- si è proceduto all'individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR n. 445/2000, articolo 61, comma 2, nonché dal punto 3.4 delle "*Linee Guida*" AgID sopra citate, dell'ARTCal, nominando, con la delibera commissariale n. 4 del 01.03.2022, "*Responsabile della gestione documentale e della conservazione*" dell'Autorità, il Direttore reggente, avv. Filomena Tiziana Corallini.

**Ritenuto** necessario procedere alla redazione del "*Manuale di Gestione Documentale*" di cui alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" adottate dall'AgID con Determinazione n.407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n.371/2021 ed in coerenza con il quadro normativo di riferimento, in cui si descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nel dettaglio, il Manuale deve descrivere il modello organizzativo adottato dalla Autorità per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

**Rilevato che:**

- con il decreto ARTCal n. 33 del 03.09.2021, "*Affidamento tramite MEPA, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. N. 50/2016, del servizio di supporto specialistico per la transizione al digitale e la gestione dei sistemi informativi dell'Autorità Regionale dei Trasporti del Calabria (ARTCal) – Approvazione schema di contratto di incarico - Impegno di spesa (CIG Z352AAB509)*", l'ARTCal ha approvato lo schema di contratto nonché affidato alla "*Solving Società Cooperativa*", con sede in Marano Principato (CS), il "*servizio di supporto specialistico per la transizione al digitale e gestione sistemi informativi dell'Ente (CIG Z352AAB509)*":
- è stato, pertanto, sottoscritto dall'ARTCal e dalla "*Solving Società Cooperativa*" il contratto di incarico rep. n. 2 del 23.09.2021, avente ad oggetto il servizio di supporto specialistico per la transizione al digitale e la gestione dei sistemi informativi dell'Autorità, articolato per fasi, la seconda delle quali prevede la redazione, da parte della suddetta Ditta appaltatrice, del "*Manuale di Gestione informatica dei Documenti*".

**Visto**, pertanto, lo schema di "*Manuale di gestione documentale*", redatto dalla "*Solving Società Cooperativa*" e trasmesso all'ARTCal (con pec del 21.02.2022 ed acquisito al prot. n. 57 di pari data) per essere verificato e sottoposto all'approvazione del Direttore Reggente ARTCal.

## DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **DI APPROVARE ed ADOTTARE** il “*Manuale di gestione documentale*” dell’ARTCal, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, in quanto atto di organizzazione che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. **DI DICHIARARE** detto “*Manuale*” immediatamente operativo all’interno dell’Ente.
3. **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento ed il *Manuale* allegato, in formato aperto, sul sito web istituzionale e sull’Albo *on-line* dell’ARTCal, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

**Il Direttore reggente**

*Avv. Filomena Tiziana Corallini*

(firma digitale)